VILLE DE LA FLÈCHE

Recrutement d'un Agent d'Accueil (H/F)
au Service Citoyenneté
à temps complet

Missions : La Ville de La Flèche recherche pour l'accueil de la mairie, en vue d'un remplacement santé programmé pour une durée de 4 mois minimum, un agent d'accueil.

Les activités principales sont :

- Accueil physique et téléphonique du public de la mairie, et deux après-midi par semaine : accueil général de la communauté de commune.
- Gestion du standard et de l'accueil général de la mairie (affichage, brochures, fontaine à eau …),
- Ouverture et tri du « courrier arrivé », affranchissement du « courrier départ »
- Renfort administratif au service Citoyenneté selon les besoins du service,
- Gestion des demandes d'actes d'Etat Civil émanant des usagers,
- Etablissement de copies intégrales d'actes d'Etat-Civil,
- Prise de rendez-vous et informations pour les demandes de Cartes Nationales d'Identité et Passeports

Conditions de travail:

- 35H /semaine du lundi au vendredi

Profil recherché :

- Idéalement expérience similaire
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Rigueur et discrétion
- Sens de l'accueil et du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles, sociabilité, courtoisie
- Autonomie et esprit d'initiative
- Devoir de réserve et sens du service public

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures sont à adresser le plus rapidement possible à l'attention de Mme La Maire - Direction des Ressources Humaines – Centre Administratif Jean Virlogeux - Espace Pierre Mendès France – 72200 LA FLECHE.